

اختبار دورة جويلية 2002

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

1. ما هي العلاقة المالية الموجودة بين المدرسة الابتدائية والمأمّن ؟
2. وضح الطريقة التي يتم بواسطتها مسك سجل الجرد مع إعطاء أمثلة.
3. تكلم بإيجاز عن العلاقة المادية التي تربط المدرسة بالبلدية وكيف تتم.

الأجوبة :

1. العلاقة المالية الموجودة بين المدرسة الابتدائية والمأمّن تتمثل في وحدة الميزانية حيث تكون ميزانية المدرسة الأساسية المندمجة المشكلة من المدرسة الإكمالية ومن المدارس الابتدائية ميزانية واحدة، طبقا لما جاء في المادة 26 من القرار رقم 02-175 المؤرخ في 03/06/1993 الذي حدد كيفية تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية المندمجة. كما تنص أحكام المالية لهذا القرار على ما يلي :
- يعتبر مدير المدرسة الإكمالية في المأمّن هو الأمر بالصرف ويتولى مجلس التربية والتسيير تخصيص اعتمادات بما يكفل الاستعمال العقلاني والتوزيع المتوازن لبنود الميزانية لفائدة كل من المدرسة الإكمالية والمدارس الابتدائية المشكلة للمأمّن. ويكلف بالتسيير المالي والمادي للمأمّن مسير مالي طبقا للقوانين الجاري بها العمل. ويمسك المسير المالي بصفته عوناً محاسباً محاسبية المؤسسة تحت مسؤولية مدير المدرسة الإكمالية باعتباره الأمر بالصرف. ويقوم بالتكفل بالمستحقات المالية لجميع الموظفين وتسيير الأملاك العقارية المنقولة التابعة للمدرسة الأساسية المندمجة في المدرسة الإكمالية والمدارس الابتدائية بالتعاون والتنسيق مع مدير المدارس المذكورة.

2. النصوص القانونية المسيرة للجرد تلزم بتسجيل جميع الأشياء التي لا تستهلك بمجرد الاستعمال الأول والتي يفوق ثمنها عن 300.00 دج. يستعمل لذلك سجل مماثل للسجل النموذجي المنصوص عليه في القرار المؤرخ في 1987/07/21، والذي يتضمن 08 أعمدة.

يجب التمسك بطريقة مسك سجل الجرد التي تتطلب التقييد بالتعليمات الرسمية المتعلقة بتسجيل كل شيء على خط مستقل ويعطي له رقم مستقل ويكون التقييم متسلسل .

يجب وصف دقيق للشيء الجرود مع ذكر تاريخ التكلفة بتسجيله ومكان تعيينه وقيمه.

هذا مثال جرد 05 كراسي استلمتها المؤسسة يوم 10 جوان 2002 من البلدية وهي مخصصة لمكتب المدير. ثمن الكرسي هو 650.00 دج للواحد وآخر رقم المسجل في سجل الجرد هو 2550 :

يكون جرد الكراسي الخمسة طبقا للجدول الآتي :

رقم التسجيل	تاريخ التكلفة بالتسجيل	تعيين الشيء الجرود	مصدره	قيمه	تخصيصه	خروجه	ملاحظات
2551	2000/06/10	كرسي	البلدية	650.00	مكتب المدير		
2552	2000/06/10	كرسي	البلدية	650.00	مكتب المدير		
2553	2000/06/10	كرسي	البلدية	650.00	مكتب المدير		
2554	2000/06/10	كرسي	البلدية	650.00	مكتب المدير		
2555	2000/06/10	كرسي	البلدية	650.00	مكتب المدير		

3. حدد المرسوم 81-377 المؤرخ في 1981/12/26 صلاحيات البلدية تجاه المدرسة والعلاقة المادية التي تربطها والتي تتمثل فيما يلي:
- صيانة المدرسة والمطاعم المدرسية.
 - إصلاح وترميم البناءات المدرسية وإصلاح التجهيزات.
 - توفير الماء والتدفئة والإنارة والهاتف.
 - حراسة المدرسة.

اختبار دورة جويلية 2002

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

اختر سؤالين للإجابة :

السؤال الأول :

يقول الأستاذ أحمد محيو في كتابه : "المؤسسات الإدارية" ص 445: "إن المؤسسة العامة هي مرفق عام يتمتع بالشخصية الاعتبارية".

1. فما هي النتائج المترتبة عن ذلك ؟

2. أربط هذه النتائج بالمدرسة الابتدائية.

السؤال الثاني :

تعتبر الخدمات الاجتماعية جميع الأعمال التي ترمي إلى المساهمة في تحسين معيشة العمال في مجالات الصحة والسكن وسائر التدابير الاجتماعية لصالح العامل وأسرته.

1. تحدث عن لجنة الخدمات الاجتماعية من حيث النشأة والاختصاص.

2. تحدث عن التسيير المالي للخدمات الاجتماعية.

السؤال الثالث :

المدرسة مركز إشعاع تربوي ومعرفي، يمثلها المدير وهو مسؤول عليها أخلاقيا ومدنيا وقضائيا :

1. عرف المدرسة ودور المدير وبين مسؤوليته عن الموظفين والتلاميذ وممتلكات المؤسسة.

2. تحدث عن العلاقة مع السلطات حسب السلم الإداري والمصالح الخارجية ومختلف الشركاء.

الأجوبة :

الجواب الأول :

1. المؤسسة العمومية هي مرفق عام تحدته الدولة، وذلك عندما تقرر نشاطا معيناً يقتضي أن تقوم به تحقياً للمصلحة العامة، وتخضعه للسلطة الإدارية، أي أن المرفق العام لا يمكن أن ينفصل عن سلطة الدولة، ويخضع مع ذلك لأحكام ومبادئ القانون العام الإداري الذي يخول له حقوق وامتيازات السلطة العامة ويكون ذلك عن طريق أو بواسطة الشخصية الاعتبارية التي يتمتع بها.

فالمؤسسة العامة (أو العمومية) هي إذن شخص إداري (أو معنوي) إداري، ويترتب عن ذلك النتائج التالية :

أ. على الصعيد القانوني: تتمتع المؤسسة العمومية باستقلال قانوني نسبي. توجد في المؤسسة العمومية أجهزة إدارية خاصة مثل المجلس الإداري والجهاز التنفيذي (مدير المؤسسة).

ب. على الصعيد المالي : تتمتع المؤسسة العمومية باستقلال مالي يعني لها ميزانية خاصة.

ج. تخضع المؤسسة العمومية لبدأ التخصص يعني صلاحيتها تقتصر فقط على القيام بالمهمة المحددة في نص إحداثها.

د. تخضع المؤسسة لرقابة أجهزتها وأعمالها وميزانيتها.

2. تعتبر المدرسة الابتدائية مؤسسة عمومية بحكم الأداء التي تقوم به للمصلحة العامة، وتتمتع بهذه الصفة بالشخصية المعنوية التي تطبق على كل مجموعة من الأشخاص والأموال تستهدف غرضاً مشتركاً معيناً، ويترتب عن ذلك أهلية قانونية لاكتساب والالتزام بالواجبات.

يعتبر مدير المدرسة الابتدائية الممثل الشرعي للمؤسسة التي يشرف عليها، ينوب عنها ويعمل باسمها ولحسابها في جميع العقود المدنية التي تبرم مع الغير، وباسمه تكون المرافعة أمام المحاكم الشرعية إن دعت الحاجة إلى ذلك.

نشير إلى أن المدرسة الابتدائية لا تتمتع بالاستقلال المالي حيث من هذه الناحية ملحققة بالمأمّن في إطار الميزانية الواحدة. وفي الجانب المادي فهي تابعة للبلدية.

الجواب الثاني :

1. الخدمات الاجتماعية تشمل جميع الأعمال أو الانجازات التي ترمي إلى المساهمة في تحسين معيشة العمال مادياً ومعنوياً عن طريق تكملة لأجر العمل في شكل خدمات في مجال الصحة والسكن والثقافة والتسليّة، وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي تستهدف تسهيل الحياة اليومية للعامل وأسرته.

أ. المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 11/09/1983 المتعلق بتسيير

الخدمات الاجتماعية ينص في المادة الثالثة (03) على ما يلي :

"ينشأ داخل كل هيئة مستخدمة جهاز واحد، أو عند الاقتضاء عدة أجهزة تتولى الخدمات الاجتماعية، تسمى لجنة الخدمات الاجتماعية".

يعين أعضاء لجنة الخدمات الاجتماعية من ضمن العمال التابعين للهيئة المستخدمة لمدة ثلاثة سنوات وتتألف لجنة الخدمات الاجتماعية حسب أهمية عدد العمال، من خمسة إلى تسعة (05 إلى 9) أعضاء دائمين ومن اثنين إلى ثلاثة (02 إلى 03) أعضاء إضافيين يعينون حسب الحالة من الهيئة النقابية المعنية أو من ممثلي العمال المنتخبين، ولا يمكن للأعضاء الإضافيين أن يشاركوا في أشغال اللجنة إلا بصفة استشارية بخلاف ما إذا كانوا يخلفون أعضاء دائمين.

تنتخب لجنة الخدمات الاجتماعية رئيسا ونائب رئيس ليخلفه في حالة وقوع مانع له.

ب. تتولى لجنة الخدمات الاختصاصات التالية :

- إعداد برامج العمل الخاصة بالخدمات الاجتماعية داخل الهيئة المستخدمة التي أنشأت فيها.

- متابعة ومراقبة تنفيذ هذه البرامج بواسطة مختلف الأجهزة والهيكل المحدثة لهذا الغرض.

وبهذا الصدد تقوم لجنة الخدمات الاجتماعية على وجه الخصوص بالمهام التالية :

- إعداد مشروع البرنامج السنوي الخاص للخدمات الاجتماعية.

- إعداد جدول للأولويات تبعا للوسائل الموجودة والانجازات اللازمة والسهر على احترام ذلك.

- مراقبة وتقييم دورية تنفيذ البرامج عن طريق هيكل التسيير المعنية، وتتخذ عند الاقتضاء الإجراءات الملائمة للتنفيذ السليم لهذا الغرض.

- إعداد التنظيم الداخلي وتصادق عليه.

- إعداد بالتعاون مع هيكل التسيير مشروع ميزانية التسيير وتقديمه لهيكل منظمة العمال المعنية لتقديره.

- المصادقة على الميزانية النهائية وتسليمها لهيكل التسيير المعني قصد تنفيذها.

2. يتم التسيير المالي للخدمات الاجتماعية وفقا للأحكام القانونية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 82-179 المؤرخ في 15/05/1982، المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 94-186 المؤرخ في 06/07/1994 اللذان يحددان محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويله.

عن التسيير المالي للخدمات الاجتماعية تنص هذه الأحكام على ما يلي:

- تمول الهيئة المستخدمة صندوق الخدمات الاجتماعية التابعة لها بمساهمة سنوية تحسب على أساس نسبة 3% من كتلة الأجور الخام بما في ذلك

- العلاوات والتعويضات على اختلاف أنواعها، اعتمادا على حسابات السنة المالية المنصرمة.
- يتم دفع مساهمة الهيئة المستخدمة في صندوق الخدمات الاجتماعية في غضون الأشهر الثلاثة التي تلي افتتاح السنة المالية الجديدة.
 - الأموال التي تصب في الحساب الجاري البريدي للخدمات الاجتماعية تستعمل في إطار الميزانية.
 - تمسك المحاسبة على الشكل الذي نصت عليه التعليمية رقم 17 المؤرخة في 1983/05/31 الصادرة عن وزارة المالية، وتشمل هذه المحاسبة ما يلي:
 - المحاسبة العامة حسب المخطط الوطني للمحاسبة.
 - المحاسبة المادية.
 - سجل الجرد والاستثمارات.

الجواب الثالث :

1. المدرسة الابتدائية، مركز إشعاع تربوي ومعرفي، تقوم بدور نقل الثقافة ونشر العلم والمعرفة. إنها مؤسسة عمومية تربوية، تتمتع بالشخصية المعنوية ولكن لا تتمتع بالاستقلال المالي. يمثلها المدير الذي يقوم في إطار الترتيبات المعمول بها ووفقا للمرسوم التنفيذي رقم 90-49 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية وكذا القرار رقم 839 المؤرخ في 1991/11/13 بإدارة المؤسسة التي أسندت إليه. وبهذه الصفة يكون مسؤولا عن حسن سير المؤسسة وعن التأطير التربوي والتسيير الإداري فيها، ويخضع لسلطته جميع المعلمين والمستخدمين العاملين بالمؤسسة.

يسهر مدير المدرسة الابتدائية على التربية الخلقية للتلاميذ ويمارس سلطته باستمرار على كل ما يتعلق بالدروس والنظام والانضباط في المؤسسة وهو بهذه الصفة يضطلع بدور بيداغوجي وتربوي وإداري.

أما في ما يخص ممتلكات المؤسسة، تتمثل مهمة مدير المدرسة في حماية البناءات المدرسية والسهر على صيانتها باتخاذ كل التدابير والإجراءات الضرورية للحفاظ

عليها باعتبارها ممتلكات عامة. وعليه، زيادة على جرد الممتلكات من طرف مصالح البلدية التي سلمته للمدرسة القيام بمسك جرد خاص بالتجهيزات وبالمكتبة وبالمواد التي تسهلك للاستعمال الأول.

2. تكتسي العلاقات أهمية كبيرة في حياة المؤسسة التربوية، وهي على نوعين :

- علاقات المدير مع الوصاية.

- العلاقات العامة.

أ. علاقات المدير مع الوصاية (مصالح مديرية التربية): هي علاقات خارجية سلمية حيث تعتبر مديرية التربية بحكم القانون الممثلة الرسمية لوزارة التربية الوطنية بالولاية، وتمثل هذه العلاقات فيما يلي:

- تنفيذ النصوص والتعليمات.

- احترام الرزنامة الإدارية.

- احترام السلم الإداري.

ب. العلاقات العامة : تشمل كل العلاقات، مدير المؤسسة مع الموظفين ومع التلاميذ والأولياء، يجب على المدير أن يعرف شخصية كل موظف بالمؤسسة وما يتميز به وطريقته في العمل، واعتمادا على ذلك ينبغي أن يحضى بثقة هؤلاء الموظفين. أما مع التلاميذ فينبغي لمدير المؤسسة أن لا ينسى أن التلميذ هو الغاية وسبب وجود المؤسسة لهذا يجب أن ييسر له الاتصال أن يكون بابه مفتوحا أمامه وينبغي أن يعرف جيدا أكثر عدد ممكن من التلاميذ.

وينبغي أن تكون العلاقات مع الأسرة دائمة ومباشرة مما يعين على حسن فهم أبنائهم وعملهم وتكوينهم.

العلاقة مع المؤسسات الأخرى ضرورية وأكيدة.

اختبار دورة جويلية 2003

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

على المتكون أن يعالج أحد الموضوعين على الخيار :

الموضوع الأول :

تدخل البلدية باستمرار في شؤون المدرسة الابتدائية في عدة مناسبات :

1. ما هي المجالات التي تتدخل فيها البلدية ؟
2. ما هي العلاقة التي تربط مفتش الطورين الأول والثاني بكل من مدير المدرسة الابتدائية والبلدية ؟
3. علاقة المدرسة الابتدائية بالإكاديمية علاقة مادية ومالية وضح ذلك.
4. ما هو دور مجلس التربية والتسيير في المجالين المالي والمادي ؟

الموضوع الثاني :

يجول مدير المدرسة الأساسية للطورين الأول والثاني سنويا تقريرا إلى الجهات المختصة يتعلق بالوضعية المادية للمؤسسة وما تتطلبه من إصلاحات قصد صيانتها والحفاظ عليها وضمان أمن التلاميذ وسلامتهم.

1. أذكر الجهات المعنية بهذا التقرير ؟
2. ما هي الإجراءات التي يقوم بها مدير المؤسسة بشأن الإصلاحات وصيانة المؤسسة ؟
3. كيف يحافظ المدير على أمن المؤسسة وسلامة التلاميذ ؟

الأجوبة :

الجواب الأول :

1. تتدخل البلدية باستمرار في شؤون المدرسة الابتدائية في الميادين التالية :
 - ♦ صيانة المدارس الابتدائية وكذا المطاعم المدرسية والمدارس التحضيرية التابعة لها ولاسيما فيما يتعلق بما يأتي :
 - التدفئة والإنارة و الهاتف والتزويد بالماء.
 - إصلاح وترميم الأقسام الدراسية وملحقاتها والمساكن الممنوحة بمقتضى ضرورة الخدمة.
 - إصلاح التجهيزات الأثاثية وتجديدها وكذلك إلغاء استعمالها إن اقتضى الأمر ذلك.
 - حراسة المدارس.
 - ♦ تتكفل البلدية بالنقل والشحن والتفريغ عند الضرورة للتجهيزات والوسائل التربوية والمواد الغذائية الخ ...
 - ♦ تتحمل البلدية النفقات المرتبطة بصيانة المدارس والمطاعم المدرسية.
 - ♦ تساعد التلاميذ المعوزين في بداية كل سنة دراسية بمنحهم بعض الأدوات المدرسية.
2. علاقة المفتش بمدير المدرسة الابتدائية هي علاقة إدارية وتربوية، يخضع مدير المدرسة الابتدائية إلى مراقبة مفتش التربية والتعليم الأساسي وتفتيشه وتقييمه.

أ. المادة التاسعة من القرار رقم 51-176 المؤرخ في 1993 المحدد لمهام مفتش التربية والتعليم الأساسي تنص على أن النشاطات التربوية والإدارية التي تضطلع بها مديرو المدارس الابتدائية في إطار المدرسة الأساسية المندمجة تخضع إلى مراقبة مفتش التربية والتعليم الأساسي وإلى متابعته، ومن هنا نستخلص بأن علاقة المفتش بمدير المدرسة الابتدائية هي علاقة إدارية وتربوية وتنسيقية تظهر وتتجسد أثناء قيام المفتش بصلاحيته المتعلقة بـ :

- المراقبة
- التوجيه
- التقييم
- التكوين

ب. أما بالنسبة للعلاقة التي تربط مفتش الطورين الأول والثاني بالبلدية فهي علاقة التعاون والتنسيق والتشاور التي تظهر أثناء المراحل التالية المتعلقة بإنجاز البناءات المدرسية :

- أثناء اختيار الموقع، يستشار في ذلك مفتش المقاطعة.
- أثناء دراسة المشروع التمهيدي يقدم المفتش إذا اقتضى الأمر تحفظات تؤخذ بعين الاعتبار في إعداد المشروع النهائي.
- أثناء الإنجاز، يزور الورشات ويقدم ويوجه عند الاقتضاء ملاحظاته إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي ويتسلم مرتين في الفصل من رئيس المجلس الشعبي البلدي تقارير حول سير جميع الأعمال.
- بعد انتهاء الأعمال وعند استلام البناءات يحضر المفتش في عملية الاستلام المؤقت وعملية الاستلام النهائي للإنجازات.

3. المدرسة الابتدائية جزء لا يتجزأ من المدرسة الأساسية المندمجة التي تمثل وحدة تربوية وتشكل هيئة للتكامل والتشاور والتنسيق بما يحق الوحدة في تنظيمها والتكاملية في هيكلتها وتسييرها.

القرار رقم 2-175 المؤرخ في 03/06/1992 المتضمن كيفية تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية المندمجة يشير إلى العلاقة المادية والمالية التي تربط المدرسة الابتدائية بالإكتمالية في إطار المأمّن، وتمثل هذه العلاقة بـ :

- وحدة الخريطة التربوية : تفصل فيها التنظيمات التربوية لكل بنية.
- وحدة الميزانية : ويعتبر مدير المدرسة الإكتمالية هو الأمر بالصرف.
- توفير الوسائل التعليمية (الطبشور، الأدوات التعليمية الخ...).
- ضمان التسيير المالي والمادي لكل الوحدات المكونة لها.

4. دور مجلس التربية والتسيير في المجالين المالي والمادي يتمثل فيما يلي :
- البث في مشروع ميزانية المدرسة الأساسية المندمجة.
 - البث في المشاريع المتعلقة بتوسيع المدرسة الأساسية المندمجة (المؤمن) وترميمها وتجهيزها.
 - البث في كل العقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة.
 - البث في قبول الهبات والتركات التي تستفيد منها المؤسسة بكامل وحداتها.
- الجواب الثاني :

1. تطبيقا للمادة 22 للقرار 839 المؤرخ في 13/11/1991 المتضمن مهام مديري المدارس الأساسية للطورين الأول والثاني (الابتدائيات) يحول مدير المدرسة الابتدائية سنويا تقريرا إلى الجهات المختصة يتعلق بالوضعية المادية للمؤسسة وما تتطلبه من إصلاحات قصد صيانتها والحفاظ عليها وضمان أمن التلاميذ وسلامتهم، وهذه الجهات المختصة هي :
- مديرية التربية
 - السيد مفتش التربية والتعليم الأساسي المشرف على المقاطعة التي تنتمي إليها المدرسة المعنية
 - السيد رئيس البلدية
 - الحماية المدنية
2. بشأن الإصلاحات وصيانة المؤسسة يقوم مدير المؤسسة بالإجراءات التالية :
- يسهر على نظافة الأقسام والمحلات بصفة دائمة ومستمرة.
 - يراقب العمال الموضوعين تحت تصرفه من طرف البلدية، وينظم أعمالهم.
 - يقوم بإحصاء كل إتلاف (زجاج، أقفال، أبواب الخ...) ويسجل كل عطب (الكهرباء، الماء، الخ...) يقع في المدرسة، ويبلغ رئيس البلدية على الفور قصد تصليحه.

- يقوم بتسجيل كل الملاحظات حول وضعية وحالة البنايات والتجهيزات (الأضرار، النقائص الخ...) ثم يبعث بتقرير للجهات المعنية (البلدية، مديرية التربية) لاتخاذ التدابير والإجراءات الضرورية قصد ترميمها أو إصلاحها.
- 1. يحافظ المدير على أمن المؤسسة وسلامة التلاميذ عن طريق الإجراءات التالية التي يجب اتخاذها :

- عدم استعمال المدرسة إلا لأنشطة لها علاقة بمدرستها.
- منع دخول الأشخاص الغرباء عن المدرسة باستثناء المسموح لهم قانونا.
- تنظيم حراسة دائمة ومستمرة للمؤسسة.
- إقامة أسوار لحماية المؤسسة من الخارج، والتحكم في المنافذ المؤدية إليها.
- تحصين الأبواب والنوافذ.
- توفير العلب الصيدلانية.
- عدم ترك التلاميذ في الأقسام أو في الساحة دون حراسة.
- إزالة مختلف الحواجز التي قد تشكل خطرا على التلاميذ كالحياض الكهربائية العارية مثلا.
- إزالة أخطار التلوث.

اختبار دورة جويلية 2004

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

أجب عن السؤالين التاليين :

الموضوع الأول :

ما هي المخاطر التي تغطيها التأمينات الاجتماعية وكيف يتم حساب تعويض أيام عطلة المرض ؟

الموضوع الثاني :

ما هي صلاحيات البلدية اتجاه المدارس الابتدائية ؟

الأجوبة :

الجواب الأول :

المخاطر التي تغطيها التأمينات الاجتماعية والمنصوص عليها في المادة 2 من القانون 83-11 المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية هي :

- المرض
- الولادة
- العجز
- الوفاة

يتم حساب تعويض أيام عطلة المرض على النحو التالي :

- من اليوم الأول إلى اليوم 15 الموالي لتوقفه عن العمل : التعويض يكون على أساس 50% من أجر المنصب اليومي الصافي. اعتبارا من اليوم 16 الموالي لتوقفه عن العمل، يكون التعويض على أساس 100% من الأجر اليومي الصافي.

- في حالة الدخول إلى المستشفى أو المرض الطويل المدى تطبق نسبة 100% اعتبارا من اليوم الأول من توقفه عن العمل.

تستحق التعويضة اليومية عن كل يوم عمل أو راحة، على ألا تتجاوز قدر واحد من ثلاثين من أجر المنصب الشهري، المتقاضى.

الجواب الثاني :

المرسوم 81-377 المؤرخ في 26/12/1981 حدد صلاحيات البلدية اتجاه المدرسة الابتدائية كما يلي :

أ. /تتولى البلدية صيانة مؤسسات المرحلتين الأولى والثانية من التعليم

الأساسي وكذا المطاعم المدرسية ولاسيما فيما يتعلق بما يلي :

- التدفئة والإنارة والهاتف والتزويد بالماء.

- إصلاح وترميم الأقسام الدراسية وملحقاتها والمساكن الممنوحة بمقتضى ضرورة الخدمة.
 - إصلاح التجهيزات الأثاثية وتجديدها وكذلك إلغاء استعمالها إن اقتضى الأمر ذلك.
 - ترميم الأبنية والسقائف.
 - حراسة المؤسسات.
- ب. /تتكفل البلدية بالنقل والشحن والتفريغ عند الضرورة للتجهيزات والوسائل التربوية والمواد الغذائية ومختلف المواد والأدوات المخصصة لمؤسسات التعليم الأساسي والمطاعم المدرسية والداخليات.
- ج. /تسهر البلدية على احترام القواعد المتعلقة بالأمن في المدارس.
- د. /تتحمل البلدية النفقات المرتبطة بصيانة مؤسسات التعليم الأساسي والهياكل الأساسية الملحقة بالمطاعم المدرسية.

اختبار دورة جويلية 2004

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

على المتكون أن يعالج أحد الموضوعين على الخيار :

الموضوع الأول :

يتعرض التلاميذ أحيانا إلى الحوادث المدرسية داخل المؤسسة في الحجرات الدراسية وخارجها، حدد أربعة (04) إجراءات عملية لتفادي هذه الحوادث :

الموضوع الثاني :

للجهد أهمية خاصة في حفظ وصيانة أجهزة المؤسسة الثابتة والمتنقلة. وضح ذلك من خلال :

1. تعريف عملية الجرد.
2. أهمية الجرد.
3. طرائق استعمال الجرد.
4. الإسقاط وشروطه.

الأجوبة :

الجواب الأول :

الإجراءات العملية التي يجب اتخاذها لتفادي الحوادث المدرسية التي يتعرض لها التلاميذ أحيانا داخل المؤسسة في الحجرات وخارجها تتمثل في :

أ. /تثبيت التدفئة في زاوية من زوايا الحجرة، يفضل أن يكون بينه وبين التلاميذ سياج واق وخاصة في المستويات الدنيا، لا تزيد درجة الحرارة عن 18 درجة.

ب. /وضع مخطط الحراسة حسب الهيكلية البنائية للمدرسة ويرعى المدير أثناء إعداده توزيع المعلمين، على المناطق الخطيرة والحساسة حفاظا على أمن وسلامة التلاميذ.

ج. /عدم ترك بقايا زجاج النوافذ بعد كسره بل ينبغي تعويضه وتركيبه مباشرة بعد تكسيه.

د. /إصلاح أرضية الملعب وتنقية ساحة المدرسة من الحواجز والأحجار التي قد تكون سببا في سقوط التلاميذ، وإبعاد كل ما يعرقل حركات مرور التلاميذ في الممرات والأروقة.

الجواب الثاني :

1. تعريف عملية الجرد :

الجرد يعني التسجيل الوصفي والتقويمي لجميع الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة والولاية والبلدية والتي تحوزها مختلف المنشآت والمؤسسات والهيكل التي تنتمي إليها أو التي تخصص للمؤسسات والهيئات العمومية.

2. أهمية الجرد :

يعتبر الجرد عمل حضاري من شأنه القضاء على التسيب والإهمال وتجنب أية محاولة تستهدف تبيد وتضييع الممتلكات المنقولة للمؤسسة التي هي ممتلكات الشعب.
3. طرائق استعمال الجرد :

بفتح سجل الجرد يكون متطابق للنموذج الرسمي وتسجل فيه كل الأشياء التي يفوق ثمن شرائها 300.00 دج ولا تستهلك بمجرد الاستعمال الأول، حسب ترتيب تسلسلي بدءا بالرقم 01 ويتواصل الترقيم بدون انقطاع.
كل شيء مجرود يجب أن يسجل على خط مستقل ويوصف وصفا مختصرا ودقيقا وواضحا يوضع رقم الجرد على الشيء المجرود بكتابته بصورة واضحة وباستعمال مواد غير قابلة للمسح إضافة إلى ذلك تنجز بطاقة جرد المحل وتعلق في المحل المعني، تدون على هذه البطاقة الأشياء الموجودة بالمحل مع ذكر عددها وأرقام جردها وحالتها.

4. الإسقاط وشروطه :

القيام بفحص الجرد في نهاية كل سنة والتعرف على الأشياء القابلة للإسقاط.
إعداد قائمة مفصلة للأشياء المقترحة للإسقاط وضبط عددها وتعريفها بدقة وعرضها على مجلس التوجيه والتسيير أو على مجلس التربية والتسيير.
إرسال القائمة إلى مديرية التربية مرفقة بطلب زيارة لجنة الإسقاط، يتولى استدعاءها مدير التربية وتشكيل من :

- مدير التربية أو ممثله.
- رئيس المؤسسة.
- مقتصد مؤسسة أخرى.

مدير التعمير والبناء والإسكان بالولاية أو ممثله بعد معاينة الأشياء المقترحة للإسقاط من طرف أعضاء اللجنة، يحرر محضر الإسقاط الذي بموجبه يمكن القيام بإسقاط هذه الأشياء وذلك بتسجيل رقم وتاريخ محضر الإسقاط في العمود السابع لسجل الجرد المخصص للخروج.